IBM SmartCloud for Social Business

Sametime-Chat und Mobile Meetings Benutzerhandbuch

IBM SmartCloud for Social Business

Sametime-Chat und Mobile Meetings Benutzerhandbuch

Hinweis

Vor Verwendung dieser Informationen und des darin beschriebenen Produkts sollten die Informationen unter „Bemerkungen" auf Seite 25 gelesen werden.

Hinweis

Diese Ausgabe bezieht sich auf IBM Sametime Chat auf IBM SmartCloud for Social Business und IBM SmartCloud Meetings sowie alle nachfolgenden Releases und Modifikationen, bis dieser Hinweis in einer Neuausgabe geändert wird.

© Copyright IBM Corporation 2010, 2012.

Kapitel 1. Chatten

Verbinden Sie sich über den Chat mit Menschen und kommunizieren Sie mit ihnen.

Allgemein

Wenn Sie sich angemeldet haben, können Sie Chatkonversationen mit Ihren Chatpartnern führen.

Zum Starten einer Reihe von Basistasks klicken Sie auf eines der Menüs oben: **Datei**, **Werkzeuge** oder **Hilfe**.

Um eine Liste mit Optionen für einen bestimmten Kontakt oder eine Gruppe anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Kontakts oder der Gruppe.

Wie öffne und schließe ich einen Chat?

Wenn Sie sich in IBM SmartCloud Engage anmelden, werden Sie automatisch zum Chat angemeldet.

Informationen zu diesem Vorgang

Um einen Chat zu öffnen, klicken Sie auf **Anwendungen** > **Chat** oder klicken Sie in Ihrem Dahsboard auf **Chat**.

Um den Chat zu schließen, klicken Sie im Chatfenster "Kontaktliste" auf **Datei** > **Abmelden**. Sind keine Chatfenster geöffnet, werden Sie durch diese Aktion abgemeldet. Sind Chatfenster geöffnet, bleiben Sie angemeldet, bis Sie alle Chatfenster wieder schließen.

Anmerkung: Sie können sich jeweils nur bei einer IBM® Sametime-Sitzung anmelden. Wenn Sie einen Chat in SmartCloud Engage öffnen, werden Sie aus jeder geöffneten Sametime-Sitzung abgemeldet, die diesen Service verwendet.

Wie starte ich einen Chat?

Wenn Sie Ihre Kontaktliste mit den Namen einzelner Kontakte und Gruppen auffüllen, können Sie mühelos mit ihnen chatten.

Vorgehensweise

1. Starten Sie einen Chat mit jemandem, indem Sie auf dessen Namen in der Kontaktliste doppelklicken. Sie können auch das Suchfeld verwenden, wenn sich die Person nicht in Ihrer Kontaktliste befindet. Ist die Person vorhanden, wird ein Chatfenster geöffnet.
2. Geben Sie Ihre Nachricht unten im Chatfenster ein.
3. Optional: Klicken Sie auf das Linksymbol , um eine Webadresse hinzuzufügen.
4. Optional: Klicken Sie auf das Emoticon-Symbol , um ein Emoticon hinzuzufügen.

© IBM Corporation 2012 © IBM 2010, 2012

5. Drücken Sie die Eingabetaste, um Ihre Nachricht an Ihren Chatpartner zu senden.
6. Klicken Sie nach dem Chatten auf **Datei** > **Schließen** oder klicken Sie auf X, um das Chatfenster zu schließen.

Wie informiere ich andere darüber, dass ich im Chat verfügbar bin?

Anhand Ihres Verfügbarkeitsstatus können andere erkennen, ob Sie online sind und chatten können. Sie können den Standardstatus "Verfügbar" beibehalten oder in einen anderen Status wechseln.

Informationen zu diesem Vorgang

Nachdem Sie sich angemeldet haben, ist Ihr Status standardmäßig "Verfügbar". Sie können Ihren Verfügbarkeitsstatus ändern, um anderen anzuzeigen, dass Sie abwesend oder in einer Besprechung sind oder nicht gestört werden möchten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie am oberen Rand der Kontaktliste auf den Abwärtspfeil neben dem Verfügbarkeitssymbol .
2. Klicken Sie auf eine der anderen Statusoptionen.
3. Optional: Optional: Im Feld **Benutzerdefinierte Nachricht** können Sie die Nachricht bearbeiten, die andere Benutzer sehen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wie füge ich meiner Kontaktliste eine Person hinzu?

Die Kontaktliste ist eine kurze Liste von Personen, mit denen Sie häufig chatten.

Informationen zu diesem Vorgang

Fügen Sie Ihrer Kontaktliste Personen hinzu, damit Sie mit ihnen mühelos Kontakt aufnehmen können. Sie können Ihrer Kontaktliste Personen aus Ihrer Organisation hinzufügen. Sie können auch eine Person hinzufügen, mit der Sie Kontakt aufgenommen haben. Sie können zum Beispiel einen Benutzer aus einem anderen Unternehmen in Ihr Netzwerk einladen. Nachdem diese Person Ihre Einladung akzeptiert hat, können Sie sie Ihrer Kontaktliste hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Datei** > **Neuer Kontakt**.
2. Geben Sie im Feld **Benutzername** den vollständigen Namen einer Person oder den Anfangsteil des Namens ein und klicken Sie auf **Suche** oder drücken Sie die Eingabetaste.
3. Wenn der Name, den Sie hinzufügen möchten, unter **Suchergebnisse** angezeigt wird, wählen Sie ihn aus.
4. Wählen Sie die Gruppe, der Sie den Kontakt hinzufügen möchten, im Feld **Zu Gruppe hinzufügen** aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Nächste Schritte

Um einen Namen aus der Kontaktliste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf (oder STRG + Klick auf Macintosh), und klicken Sie auf **Aus Kontaktliste entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um die Entfernung zu bestätigen.

Zugehörige Tasks:

„Wie füge ich meiner Kontaktliste eine Gruppe hinzu?"
Sie können eigene Gruppen erstellen, um Ihre Kontakte zu organisieren.

Was sind Tastaturkürzel und andere Funktionen zur behindertengerechten Bedienung?

Funktionen zur behindertengerechten Bedienung unterstützen Benutzer, die eine Körperbehinderung haben, wie etwa eine eingeschränkte Mobilität oder eine Sehschwäche, bei der erfolgreichen Verwendung von Produkten der Informationstechnologie.

Navigation mithilfe der Tastatur

Folgende Tabelle listet auf, wie Sie in der Kontaktliste navigieren, wenn sie den Fokus hat.

Tabelle 1. Navigation in der Kontaktliste

Navigation	**Tastaturkürzel oder Aktion**
Einzelne Namen in der Kontaktliste verschieben	**Aufwärtspfeil** oder **Abwärtspfeil** drücken
Einen Kontakt oder eine Gruppe in der Kontaktliste auswählen	**Aufwärtspfeil** oder **Abwärtspfeil** drücken
Einen Chat mit einem in der Kontaktliste ausgewählten Kontakt starten	**Eingabetaste** drücken

IBM und behindertengerechte Bedienung

Unter *IBM Accessibility Center* finden Sie weitere Informationen zum Engagement von IBM im Bereich der behindertengerechten Bedienung.

Verbindung herstellen

Verbinden Sie sich über den Chat mit Menschen und kommunizieren Sie mit ihnen.

Wie füge ich meiner Kontaktliste eine Gruppe hinzu?

Sie können eigene Gruppen erstellen, um Ihre Kontakte zu organisieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **File** > **Neue Gruppe** .
2. **Neue persönliche Gruppe hinzufügen** ist bereits aktiviert.
3. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein, die Sie im Feld **Neue Gruppe** hinzufügen möchten.
4. Optional: Wenn diese Gruppe die Untergruppe einer vorhandenen Gruppe in Ihrer Kontaktliste sein soll, klicken Sie auf **Als Untergruppe zur ausgewählten Gruppe unten hinzufügen** aus dem Feld **Zur Gruppe hinzufügen**.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie können der Gruppe beliebige Kontakte hinzufügen.

Zugehörige Tasks:

„Wie füge ich meiner Kontaktliste eine Person hinzu?" auf Seite 2
Die Kontaktliste ist eine kurze Liste von Personen, mit denen Sie häufig chatten.

Wie kann ich steuern, welche anderen Benutzer mich online sehen können?

Erstellen Sie eine Privatsphärenliste, um zu steuern, welcher Benutzer Sie sehen kann, wenn Sie online sind.

Informationen zu diesem Vorgang

Eine Privatsphärenliste ist ein zusätzliches Werkzeug, mit dessen Hilfe Sie steuern können, auf welche Weise bestimmte Personen Ihren Verfügbarkeitsstatus im Chat sehen können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Privatsphärenliste**.
2. Geben Sie in der Suchleiste einen oder mehrere Buchstaben des Namens derselben Person oder Gruppe ein, die Sie eingeben möchten, und wählen Sie dann den Namen aus der sich ergebenden Liste aus.

   Sie können den ersten Teil des Namens eingeben und klicken Sie dann auf **Suchverzeichnis für**, um Übereinstimmungen anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen der **Privatsphärenliste**:
   - **NUR die Personen in der Liste können sehen, ob ich online bin**
   - **Alle AUSSER den Personen in der Liste können sehen, ob ich online bin**
4. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, um weitere Personen hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wie lade ich eine Person zu einer bereits laufenden Chatkonversation ein?

Wenn Sie mit einem Chatpartner eine Chatkonversation betreiben, können Sie rasch jemanden aus Ihrer Kontaktliste dazu einladen, am Chat teilzunehmen. Ein Chat mit mehr als zwei Chatpartnern wird als Gruppenchat bezeichnet.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im geöffneten Chatfenster auf **Werkzeuge** > **Zum Chat einladen**.
2. Geben Sie im Suchfeld die ersten Buchstaben des Namens ein. In einer Liste werden alle mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmenden Kontakte angezeigt und jene, die online sind.
3. Wird der Kontakt nicht in der Liste angezeigt, klicken Sie auf **Suchverzeichnis für**.
4. Klicken Sie auf den gewünschten Namen von der Liste.
5. Wiederholen Sie diesen Schritt, um andere zur Liste der **Eingeladenen** hinzuzufügen.
6. Optional: Optional: Aktualisieren Sie das Thema des Chats, das Empfängern angezeigt wird.
7. Klicken Sie auf **Einladen**. Die Empfänger werden dem Chat hinzugefügt, wenn sie die Einladung akzeptieren.

Sonstige Funktionen

Untersuchen Sie zusätzliche Chatoptionen.

Wie ändere ich meinen Verfügbarkeitsstatus?

Wenn Sie Ihren Verfügbarkeitsstatus ändern, können Sie auch die Nachricht anpassen, die andere Benutzer sehen können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben Ihrem Verfügbarkeitsstatus.
2. Klicken Sie in der Liste **Verfügbarkeitsstatus** auf Ihren gewünschten Status.
3. Optional: Optional: Geben Sie im Feld **Statusnachricht** eine Statusnachricht ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wie erstelle ich Pseudonyme für meine Kontakte?

Wenn zwei Personen in Ihrer Kontaktliste dieselben Vor- und Nachnamen haben, wird es Ihnen möglicherweise schwer fallen, die Namen auseinanderzuhalten. Sie können die verschiedenen Personen jedoch einfach durch die Erstellung von eindeutiger Pseudonyme identifizieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihrer Kontaktliste auf den Namen, den Sie ändern möchten (oder STRG + Klick auf Macintosh).
2. Klicken Sie auf **Pseudonym bearbeiten**.
3. Geben Sie den neuen Namen im Feld **Neues Pseudonym** ein und klicken Sie auf **OK**.

Chat - Aufgabenreferenz

In dieser Referenz wird beschrieben, wie Sie häufige Chataufgaben durchführen.

Tabelle 2. Aufgabenreferenz

Gewünschte Funktion	Aktion
Einen Textchat starten	Starten Sie einen Chat mit einer Person, indem Sie in der Kontaktliste auf deren Namen doppelklicken. Sie können auch das Suchfeld verwenden, wenn sich die Person nicht in Ihrer Kontaktliste befindet. Ist die Person vorhanden, wird ein Chatfenster geöffnet.
Eigenen Status ändern	Klicken Sie oben in der Kontaktliste auf den Abwärtspfeil neben der Statusnachricht. Wenn die Liste **Verfügbarkeitsstatus** geöffnet wird, wählen Sie einen Status aus.
Jemanden aus meiner Organisation zur Kontaktliste hinzufügen	Klicken Sie auf **Datei** > **Neuer Kontakt**.
Eine persönliche Gruppe zu meiner Kontaktliste hinzufügen	Klicken Sie auf **Datei** > **Neue Gruppe**. Geben Sie im Feld **Neue Gruppe** einen Namen für die persönliche Gruppe ein, die Sie hinzufügen möchten.

Tabelle 2. Aufgabenreferenz (Forts.)

Gewünschte Funktion	Aktion
Steuern, wie andere mich in ihrer Kontaktliste sehen können	Klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Privatsphärenliste** und geben Sie dann eine Person oder eine Gruppe in **Namen zum Suchen eingeben** ein. Wählen Sie den Namen aus der angezeigten Liste der Übereinstimmungen aus und klicken Sie dann auf eine der folgenden Optionen: • NUR die Personen in der Liste können sehen, ob ich online bin. • Alle AUSSER den Personen in der Liste können sehen, ob ich online bin.
Eigenen Status anpassen	Klicken Sie am oberen Rand der Kontaktliste auf den Abwärtspfeil neben Ihrem Status. Wenn die Liste **Verfügbarkeitsstatus** geöffnet wird, wählen Sie einen Status aus. Geben Sie im Feld **Statusnachricht** die neue Nachricht ein.
Pseudonyme erstellen	Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihre Kontaktliste (oder Cmd + Klick bei Macintosh) und klicken Sie dann auf **Pseudonym bearbeiten**.
Eine Visitenkarte anzeigen	Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihre Kontaktliste (oder Cmd + Klick bei Macintosh) und klicken Sie dann auf **Visitenkarte anzeigen**.
Einen Kontakt aus meiner Kontaktliste entfernen	Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihre Kontaktliste (Cmd + Klick bei Macintosh) und klicken Sie dann auf **Kontaktliste entfernen**.

Kapitel 2. Meetings für Android

Systemanforderungen für Meetings für Android

Meetings für mobile Kunden unterstützt die folgenden Plattformen für mobile Geräte:

- Apple iPhone 3.x und höher, einschließlich 4.x+
- Apple iPad 3.x und höher, einschließlich 4.x+
- BlackBerry OS 5 und höher
- Android 2.2 und höher (einschließlich Tablets)

Zugehörige Konzepte:

„Meetings für Android installieren"
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden

Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem Android-Gerät aus zu chatten.

Sie können die folgenden Aktionen durchführen:

- An einer Besprechung teilnehmen
- Ihr Profil aktualisieren
- „Besprechungspräsentation mit Android anzeigen" auf Seite 9
- „Teilnehmerliste mit Android anzeigen" auf Seite 9
- Chatnachrichten senden
- Chatnachrichten anzeigen

Zugehörige Konzepte:

„Meetings für Android installieren"
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Meetings für Android installieren

Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

Suchen Sie den Download des Mobile Meetings-Client im Onlinegeschäft Ihrer Geräteanwendung oder verwenden Sie die Links auf der Seite Meetings für mobile Kunden - Funktionen.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

Anmerkung: Bei Android-Geräten müssen Sie zuerst die Seite **Einstellungen** Ihres Geräts öffnen, **Anwendungen** auswählen und die Option **Unbekannte Quellen** aktivieren.

Beim erstmaligen Start der Anwendung werden Sie zu einer Profilansicht umgeleitet. Inhalt im Feld **Name** ist erforderlich. Weitere Profilfeldinhalte sind optional.

Anmerkung: Möglicherweise müssen Sie den Mobile Meetings-Client deinstallieren, wenn Sie ein Upgrade von einer Betaversion durchführen.

Zugehörige Konzepte:

„Systemanforderungen für Meetings für Android" auf Seite 7
Meetings für mobile Kunden unterstützt die folgenden Plattformen für mobile Geräte:

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

An einer Besprechung mit Android teilnehmen

Sie können an einer Besprechung teilnehmen, zu der Sie eingeladen wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

An einer Besprechung teilnehmen, zu der Sie eingeladen wurden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Meetings für mobile Kunden auf Ihrem mobilen Gerät.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmen**, um die Ansicht "Teilnehmen" anzuzeigen.
3. Geben Sie die **Besprechungs-ID** ein und klicken Sie auf **Teilnehmen**.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 7
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem Android-Gerät aus zu chatten.

Ihr Profil mit Android aktualisieren

Geben Sie die erforderlichen und optionalen Profilinformationen an.

Informationen zu diesem Vorgang

Einige Profilinformationen sind erforderlich, um an Besprechungen teilzunehmen, zu denen Sie eingeladen wurden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Meetings für mobile Kunden auf Ihrem mobilen Gerät.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Profil**, um die Profilansicht anzuzeigen.
3. Erforderlich: Geben Sie Ihren **Namen** an.
4. Optional: Geben Sie zusätzliche Profilinformationen in den verfügbaren Felder Feldern an.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden” auf Seite 7
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem Android-Gerät aus zu chatten.

„Zusätzliche Ressourcen für Android” auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Besprechungspräsentation mit Android anzeigen

Nach erfolgreicher Teilnahme an einer Besprechung wird die Präsentation in der Ansicht angezeigt.

In der Ansicht werden die Bilder der Besprechungspräsentation angezeigt, die vom Moderator der Besprechung freigegeben werden. Gibt der Moderator die Bilder aktuell nicht frei, wird die Anzeige als standardmäßiges Bild angegeben.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden” auf Seite 7
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem Android-Gerät aus zu chatten.

Zugehörige Tasks:

„Ihr Profil mit Android aktualisieren” auf Seite 8
Geben Sie die erforderlichen und optionalen Profilinformationen an.

Teilnehmerliste mit Android anzeigen

Eine Liste der Teilnehmer wird in der Teilnehmeransicht angezeigt.

Klicken Sie auf die Menüoption **Teilnehmer**, um die Liste der Besprechungsteilnehmer anzuzeigen.

Mit Ausnahme des Moderators und des Eintrags **Alle Teilnehmer** oben in der Liste werden die Besprechungsteilnehmer alphabetisch aufgelistet.

Anmerkung: Der Moderator der Besprechung kann sich dafür entscheiden, die Teilnehmerliste nicht öffentlich zu machen.

Wählen Sie optional einen Besprechungsteilnehmer oder **Alle Teilnehmer** aus, um eine Chatnachricht an diesen Teilnehmer zu senden. Sie können die Chatansicht öffnen, um Chatnachrichten anzuzeigen.

Anmerkung: Der Moderator sowie Mitglieder der Gruppe "Fragen und Antworten" können die Wortmeldung eines Teilnehmers beenden, indem er/sie auf den Namen des Teilnehmers drückt/drücken und auf **Wortmeldung beenden** tippt/tippen. Der Moderator kann alle Wortmeldungen beenden, indem er auf **Alle Teilnehmer** drückt und auf **Alle Wortmeldungen beenden** tippt.

Zugehörige Konzepte:

„Mit Android gesendete Chatnachrichten"
Während einer Besprechung können Sie an einen oder an mehrere Besprechungsteilnehmer eine Chatnachricht senden.

„Chatnachricht mit Android anzeigen"
Eingehende und ausgehende Chatnachrichten werden in der Chatansicht angezeigt.

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 7
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem Android-Gerät aus zu chatten.

Mit Android gesendete Chatnachrichten

Während einer Besprechung können Sie an einen oder an mehrere Besprechungsteilnehmer eine Chatnachricht senden.

Klicken Sie auf die Menüoption **Chat**, um die Chatansicht zu öffnen.

Wählen Sie einen Besprechungsteilnehmer oder **Alle Teilnehmer** aus, um eine Chatnachricht an diesen Teilnehmer zu senden.

Alternativ können Sie von der Ansicht **Teilnehmer** aus Chatnachrichten senden.

Zugehörige Konzepte:

„Teilnehmerliste mit Android anzeigen" auf Seite 9
Eine Liste der Teilnehmer wird in der Teilnehmeransicht angezeigt.

„Chatnachricht mit Android anzeigen"
Eingehende und ausgehende Chatnachrichten werden in der Chatansicht angezeigt.

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 19
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

Chatnachricht mit Android anzeigen

Eingehende und ausgehende Chatnachrichten werden in der Chatansicht angezeigt.

Klicken Sie auf die Menüoption **Chat**, um die Chatansicht anzuzeigen.

Die Chatnachrichten der Besprechung werden in umgekehrter chronologischer Reihenfolge aufgelistet.

Zugehörige Konzepte:

„Mit Android gesendete Chatnachrichten"
Während einer Besprechung können Sie an einen oder an mehrere Besprechungsteilnehmer eine Chatnachricht senden.

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 7
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem Android-Gerät aus zu chatten.

Besprechungen, an denen vor Kurzem teilgenommen wurde, anzeigen

Eine Liste von Besprechungen, an denen vor Kurzem teilgenommen wurde, wird in der Ansicht angezeigt.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Kürzlich verwendet**, um die Liste der kürzlich verwendeten Besprechungen anzuzeigen. In der Liste werden die Besprechungs-ID und der Zeitpunkt Ihrer letzten Teilnahme angezeigt.

Tippen Sie auf eine Besprechungs-ID, um an dieser Besprechung teilzunehmen.

Drücken Sie auf eine Besprechungs-ID, um das Kontextmenü zu öffnen, über das Sie die Besprechungsoptionen **Teilnehmen**, **Umbenennen** oder **Entfernen** auswählen können.

Anmerkung: Sie können die Liste löschen, indem Sie auf **Besprechungsprotokoll löschen** klicken.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden” auf Seite 7
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem Android-Gerät aus zu chatten.

Clienteinstellungen festlegen

Sie können die zu empfangenden Benachrichtigungstypen angeben, während Sie an einer Besprechung teilnehmen.

Öffnen Sie die Ansicht über die Registerkarten **Teilnehmen**, **Kürzlich verwendet** oder **Profil**, indem Sie im Menü "Optionen" auf **Einstellungen** klicken.

Sie können auch die Anwendungsprotokollstufe auf "Niedrig" oder "Hoch" einstellen, und zwar "Niedrig" für weniger Details und "Hoch" für mehr Details. Protokolle sind für die Fehlerbehebung nützlich. Ihr Administrator kann anfordern, dass Sie Protokolle absenden, falls Sie auf Probleme stoßen. Falls angefordert, klicken Sie auf **Protokolle senden**, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse wie angewiesen ein und klicken Sie auf **Senden**.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden” auf Seite 7
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem Android-Gerät aus zu chatten.

Zugehörige Tasks:

„Ihr Profil mit Android aktualisieren” auf Seite 8
Geben Sie die erforderlichen und optionalen Profilinformationen an.

Meetings für mobile Kunden deinstallieren

Sie können Meetings für mobile Kunden mithilfe der standardmäßigen Android-Deinstallationsprozedur deinstallieren.

1. Öffnen Sie die Seite **Einstellungen** Ihres Geräts.
2. Tippen Sie auf **Anwendungen**.
3. Tippen Sie auf **Anwendungen verwalten**.
4. Tippen Sie in der Anwendungsliste auf Meetings für mobile Kunden.
5. Tippen Sie zur Bestätigung auf **Deinstallieren** und **OK**.

Zugehörige Konzepte:

„Meetings für Android installieren" auf Seite 7
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 7
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem Android-Gerät aus zu chatten.

Zusätzliche Ressourcen für Android

Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Weitere Informationen über Meetings für mobile Kunden finden Sie auf den folgenden Websites:

- Funktionenseite
- Unterstützungsseite

Zugehörige Konzepte:

„Systemanforderungen für Meetings für Android" auf Seite 7
Meetings für mobile Kunden unterstützt die folgenden Plattformen für mobile Geräte:

„Meetings für Android installieren" auf Seite 7
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

Kapitel 3. Meetings für iPhone und iPad

Systemanforderungen für Meetings für Android

Meetings für mobile Kunden unterstützt die folgenden Plattformen für mobile Geräte:

- Apple iPhone 3.x und höher, einschließlich 4.x+
- Apple iPad 3.x und höher, einschließlich 4.x+
- BlackBerry OS 5 und höher
- Android 2.2 und höher (einschließlich Tablets)

Zugehörige Konzepte:

„Meetings für Android installieren" auf Seite 7
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Erste Schritte mit Meetings für iPhone und iPad

Verwenden Sie Meetings für mobile Kunden, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem iPhone- oder iPad-Gerät aus zu chatten.

Sie können die folgenden Aktionen durchführen:

- An einer Besprechung teilnehmen
- Ihr Profil aktualisieren
- „Besprechungspräsentation mit Blackberry anzeigen" auf Seite 21
- „Teilnehmerliste anzeigen" auf Seite 21
- Chatnachrichten senden
- Chatnachrichten anzeigen

Zugehörige Konzepte:

„Meetings für Android installieren" auf Seite 7
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Meetings für Android installieren

Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

Suchen Sie den Download des Mobile Meetings-Client im Onlinegeschäft Ihrer Geräteanwendung oder verwenden Sie die Links auf der Seite Meetings für mobile Kunden - Funktionen.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

Anmerkung: Bei Android-Geräten müssen Sie zuerst die Seite **Einstellungen** Ihres Geräts öffnen, **Anwendungen** auswählen und die Option **Unbekannte Quellen** aktivieren.

Beim erstmaligen Start der Anwendung werden Sie zu einer Profilansicht umgeleitet. Inhalt im Feld **Name** ist erforderlich. Weitere Profilfeldinhalte sind optional.

Anmerkung: Möglicherweise müssen Sie den Mobile Meetings-Client deinstallieren, wenn Sie ein Upgrade von einer Betaversion durchführen.

Zugehörige Konzepte:

„Systemanforderungen für Meetings für Android" auf Seite 7
Meetings für mobile Kunden unterstützt die folgenden Plattformen für mobile Geräte:

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

An einer Besprechung teilnehmen

Sie können an einer Besprechung teilnehmen, zu der Sie eingeladen wurden.

Öffnen Sie Meetings für mobile Kunden auf Ihrem mobilen Gerät.

iPhone

1. Fügen Sie die Besprechung Ihrer Besprechungsliste hinzu, indem Sie auf das **+** -Zeichen neben **Eigene Besprechungen** tippen.
2. Geben Sie die **Besprechungs-ID** ein.
3. Geben Sie einen beschreibenden **Namen** Ihrer Wahl für die Besprechung ein.
4. Tippen Sie auf **Speichern**, um die Besprechung Ihrer Liste hinzuzufügen und an der Besprechung teilzunehmen.

iPad

1. Tippen Sie auf das **+** -Zeichen neben **Eigene Besprechungen**, um die Aufforderung für die Besprechungs-ID zu öffnen.
2. Geben Sie die Besprechungs-ID ein und tippen Sie auf **Start**, um an der Besprechung teilzunehmen.

   Anmerkung: Wenn Sie die Ansicht **Eigene Besprechungen** erneut anzeigen, wird der Besprechungsname als **Besprechungs-*ID*** angezeigt. Sie können den Besprechungsnamen bearbeiten oder die Besprechung mithilfe der verfügbaren Optionen **Bearbeiten** und **Löschen** entfernen.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für iPhone und iPad" auf Seite 13
Verwenden Sie Meetings für mobile Kunden, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem iPhone- oder iPad-Gerät aus zu chatten.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Ihr Profil aktualisieren

Geben Sie die erforderlichen und optionalen Profilinformationen an.

Informationen zu diesem Vorgang

Einige Profilinformationen sind erforderlich, um an Besprechungen teilzunehmen, zu denen Sie eingeladen wurden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Meetings für mobile Kunden auf Ihrem mobilen Gerät.
2. Tippen Sie unten in Ihrer Besprechungsliste auf **Profil**.
3. Erforderlich: Geben Sie die Informationen zu Ihrem **Namen** an.
4. Optional: Geben Sie in den verfügbaren Feldern zusätzliche Informationen ein.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für iPhone und iPad" auf Seite 13
Verwenden Sie Meetings für mobile Kunden, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem iPhone- oder iPad-Gerät aus zu chatten.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Besprechungspräsentation anzeigen

Nach erfolgreicher Teilnahme an einer Besprechung wird die Präsentation in der Ansicht angezeigt.

Besprechungsinhalt, den der Moderator für Sie freigibt, wird in Ihrem Viewer angezeigt.

Gibt der Moderator die Bilder aktuell nicht frei, wird die Anzeige als standardmäßiges Bild angegeben.

Anmerkung: Tippen Sie auf eine beliebige Stelle, um den Namen des Moderators und die Option **Zum Auffüllen vergrößern** anzuzeigen. Tippen Sie auf **Zum Auffüllen vergrößern**, um die Präsentation auf Ihren Anzeigerahmen auszudehnen.

Wenn Sie auf den Bildschirm tippen, werden auch folgende Optionen verfügbar:

- Wortmeldung – Tippen Sie auf diese Option, um die Anzeige der Wortmeldung anzuzeigen, die den Moderator der Besprechung darüber informiert, dass Sie einen Beitrag leisten möchten. Tippen Sie erneut auf die Option, um die Anzeige der Wortmeldung auszuschalten.
- Präsentation – Tippen Sie auf diese Option, um zuvor präsentierte Folien anzuzeigen. Tippen Sie optional auf die Folie, die Sie anzeigen möchten.
- Aktuelle Folie – Tippen Sie, um die aktuell präsentierte Folie anzuzeigen. Diese Option ist zu Beginn inaktiviert.

Zugehörige Konzepte:

„Teilnehmerliste anzeigen”
Eine Liste der Teilnehmer wird in der Teilnehmeransicht angezeigt.

Zugehörige Tasks:

„Ihr Profil aktualisieren” auf Seite 14
Geben Sie die erforderlichen und optionalen Profilinformationen an.

Teilnehmerliste anzeigen

Eine Liste der Teilnehmer wird in der Teilnehmeransicht angezeigt.

Tippen Sie auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, um die Option **Teilnehmer** anzuzeigen.

Tippen Sie auf **Teilnehmer**, um die Liste anzuzeigen.

Mit Ausnahme des Moderators und des Eintrags **Alle Teilnehmer** oben in der Liste werden die Besprechungsteilnehmer alphabetisch aufgelistet.

Wählen Sie optional einen Besprechungsteilnehmer oder **Alle Teilnehmer** aus, um eine Chatansicht zu öffnen, in der Sie Chatnachrichten mit diesem Teilnehmer starten oder darauf antworten können.

Anmerkung: Auf dem iPad können Sie auf die Option **Teilnehmen** tippen, um eine geteilte Anzeige mit der Präsentation und dem Chat anzuzeigen. Tippen Sie auf **Ausblenden**, um zu einer Anzeige zurückzukehren, die nur die Besprechungspräsentation enthält.

In der Teilnehmerliste werden Sie mithilfe einer roten Anzeige neben dem Sendernamen über ungelesene Chatnachrichten benachrichtigt. Die Benachrichtigung zeigt die Anzahl der ungelesenen Chatnachrichten an, die von diesem Teilnehmer gesendet wurden.

Anmerkung: Der Moderator sowie Mitglieder der Gruppe "Fragen und Antworten" können die Wortmeldung eines Teilnehmers beenden, indem er/sie auf den Namen des Teilnehmers drückt/drücken und auf **Wortmeldung beenden** tippt/tippen. Der Moderator kann alle Wortmeldungen beenden, indem er auf **Alle Teilnehmer** drückt und auf **Alle Wortmeldungen beenden** tippt.

Zugehörige Konzepte:

„Mit Besprechungsteilnehmern chatten”
Während einer Besprechung können Sie mit einem oder mit allen Besprechungsteilnehmern chatten.

„Erste Schritte mit Meetings für iPhone und iPad” auf Seite 13
Verwenden Sie Meetings für mobile Kunden, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem iPhone- oder iPad-Gerät aus zu chatten.

Mit Besprechungsteilnehmern chatten

Während einer Besprechung können Sie mit einem oder mit allen Besprechungsteilnehmern chatten.

Öffnen Sie die Chatansicht mithilfe einer der folgenden Optionen:

- Tippen Sie auf eine Benachrichtigung für eine Chatnachricht, die angezeigt wird, während Sie in der Ansicht der Besprechungspräsentation sind.
- Tippen Sie auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, um die Option **Teilnehmer** anzuzeigen. Tippen Sie auf **Teilnehmer**, um die Liste anzuzeigen. Wählen Sie einen Besprechungsteilnehmer oder **Alle Teilnehmer** aus, um eine Chatnachricht zu öffnen.

  Anmerkung: Auf dem iPad können Sie auf die Option **Teilnehmen** tippen, um eine geteilte Anzeige mit der Präsentation und dem Chat anzuzeigen. Tippen Sie auf **Ausblenden**, um zu einer Ansicht zurückzukehren, die nur die Besprechungspräsentation enthält.

Wenn die Chatansicht geöffnet ist, geben Sie Ihre Nachricht ein und tippen Sie auf **Senden**, um die Nachricht an den angegebenen Empfänger zu senden.

Anmerkung: Auf der Titelleiste der Chatansicht wird der Name des Senders und Empfängers angezeigt. Der Name des Senders und des Empfängers wird auch in jeder Chatblase angezeigt.

Besprechungsteilnehmer, die der Gruppe "Frage und Antwort" hinzugefügt wurden, erhalten Chatnachrichten für diese Gruppe.

Zugehörige Konzepte:

„Teilnehmerliste anzeigen" auf Seite 16
Eine Liste der Teilnehmer wird in der Teilnehmeransicht angezeigt.

„Erste Schritte mit Meetings für iPhone und iPad" auf Seite 13
Verwenden Sie Meetings für mobile Kunden, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem iPhone- oder iPad-Gerät aus zu chatten.

Ereignisbenachrichtigungen

Tippen Sie auf den Bildschirm, um die folgenden Benachrichtigungsoptionen anzuzeigen:

- **Wortmeldung** zeigt dem Moderator der Besprechung an, dass Sie einen Beitrag leisten möchten. Beispiel: Sie möchten möglicherweise auf eine Frage antworten. Die Option wird blau angezeigt, wenn die Anzeige eingeschaltet ist und der Moderator der Besprechung Ihre Benachrichtigung empfangen hat. Tippen Sie erneut auf die Option, um die Anzeige auszuschalten.
- **Präsentation** zeigt alle Folien an, die während der Besprechung für Sie freigegeben wurden.
  - Tippen Sie auf die Option, um die aktuelle Folie in der Mitte des Bildschirms und die Abschlusskante der vorherigen Folie auf der linken Seite anzuzeigen.
  - Blättern Sie nach links und nach rechts, um andere Folien in der Präsentation anzuzeigen.
  - Tippen Sie auf eine Folie, um sie zu vergrößern

  Wenn Sie eine vorher freigegebene Folie anzeigen, und nicht die Folie, die aktuell vom Moderator freigegeben wird, erscheint eine Anzeige.
- Mit der Option **Aktuelle Folie** können Sie die Folie anzeigen, die aktuell vom Moderator freigegeben wurde.

Darüber hinaus werden Benachrichtigungen angezeigt, wenn Sie eine Chatnachricht von einem Besprechungsteilnehmer empfangen haben oder der Moderator zu

einer neuen Folie wechselt, während Sie eine zuvor freigegebene Folie anzeigen. Tippen Sie auf die Benachrichtigung, um die Chatnachricht anzuzeigen und sie optional zu beantworten.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für iPhone und iPad" auf Seite 13
Verwenden Sie Meetings für mobile Kunden, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem iPhone- oder iPad-Gerät aus zu chatten.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Zusätzliche Ressourcen für Android

Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Weitere Informationen über Meetings für mobile Kunden finden Sie auf den folgenden Websites:

- Funktionenseite
- Unterstützungsseite

Zugehörige Konzepte:

„Systemanforderungen für Meetings für Android" auf Seite 7
Meetings für mobile Kunden unterstützt die folgenden Plattformen für mobile Geräte:

„Meetings für Android installieren" auf Seite 7
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

Kapitel 4. Meetings für BlackBerry

Systemanforderungen für Meetings für Android

Meetings für mobile Kunden unterstützt die folgenden Plattformen für mobile Geräte:

- Apple iPhone 3.x und höher, einschließlich 4.x+
- Apple iPad 3.x und höher, einschließlich 4.x+
- BlackBerry OS 5 und höher
- Android 2.2 und höher (einschließlich Tablets)

Zugehörige Konzepte:

„Meetings für Android installieren" auf Seite 7
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden

Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

Sie können die folgenden Aktionen durchführen:

- An einer Besprechung teilnehmen
- Ihr Profil aktualisieren
- „Besprechungspräsentation mit Blackberry anzeigen" auf Seite 21
- „Teilnehmerliste anzeigen" auf Seite 21
- Chatnachrichten senden
- Chatnachrichten anzeigen

Zugehörige Konzepte:

„Meetings für Android installieren" auf Seite 7
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

„Tastenkürzel" auf Seite 22
Klicken Sie auf den Namen der Ansicht oder verwenden Sie ihr zugeordnetes Tastenkürzel wie folgt, um Ansichten anzuzeigen:

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Meetings für Android installieren

Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

Suchen Sie den Download des Mobile Meetings-Client im Onlinegeschäft Ihrer Geräteanwendung oder verwenden Sie die Links auf der Seite Meetings für mobile Kunden - Funktionen.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

Anmerkung: Bei Android-Geräten müssen Sie zuerst die Seite **Einstellungen** Ihres Geräts öffnen, **Anwendungen** auswählen und die Option **Unbekannte Quellen** aktivieren.

Beim erstmaligen Start der Anwendung werden Sie zu einer Profilansicht umgeleitet. Inhalt im Feld **Name** ist erforderlich. Weitere Profilfeldinhalte sind optional.

Anmerkung: Möglicherweise müssen Sie den Mobile Meetings-Client deinstallieren, wenn Sie ein Upgrade von einer Betaversion durchführen.

Zugehörige Konzepte:

„Systemanforderungen für Meetings für Android" auf Seite 7
Meetings für mobile Kunden unterstützt die folgenden Plattformen für mobile Geräte:

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

An einer Besprechung für Blackberry teilnehmen

Sie können an einer Besprechung teilnehmen, zu der Sie eingeladen wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

An einer Besprechung teilnehmen, zu der Sie eingeladen wurden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Meetings für mobile Kunden auf Ihrem mobilen Gerät.

   Nach dem ersten Start wird die Profilansicht angezeigt. Geben Sie Ihren Namen ein und klicken Sie auf **Speichern**, um die Hauptschnittstelle anzuzeigen.
2. Geben Sie die **Besprechungs-ID** ein und klicken Sie auf **Teilnehmen**.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 19
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Ihr Profil für Blackberry aktualisieren

Geben Sie die erforderlichen und optionalen Profilinformationen an.

Informationen zu diesem Vorgang

Einige Profilinformationen sind erforderlich, um an Besprechungen teilzunehmen, zu denen Sie eingeladen wurden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Meetings für mobile Kunden auf Ihrem mobilen Gerät.
2. Zeigen Sie die Profilansicht an, indem Sie auf die Menüoption klicken.
3. Erforderlich: Geben Sie Ihren **Namen** an.
4. Optional: Geben Sie zusätzliche Profilinformationen in den verfügbaren Feldern an.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 19
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

„Zusätzliche Ressourcen für Android" auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Besprechungspräsentation mit Blackberry anzeigen

Nach erfolgreicher Teilnahme an einer Besprechung wird die Präsentation in der Ansicht angezeigt.

Zeigen Sie die Besprechungspräsentation an, indem Sie auf die Menüoption klicken oder das Tastenkürzel *v* verwenden.

Im Viewer werden die Bilder der Besprechungspräsentation angezeigt, die vom Moderator der Besprechung freigegeben werden. Gibt der Moderator die Bilder aktuell nicht frei, zeigt der Viewer ein standardmäßiges Bild an.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 19
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

Zugehörige Tasks:

„Ihr Profil für Blackberry aktualisieren" auf Seite 20
Geben Sie die erforderlichen und optionalen Profilinformationen an.

Teilnehmerliste anzeigen

Eine Liste der Teilnehmer wird in der Teilnehmeransicht angezeigt.

Tippen Sie auf die Option **Teilnehmer** oder verwenden Sie das Tastenkürzel *p*, um die Liste anzuzeigen.

Mit Ausnahme des Moderators und des Eintrags **Alle Teilnehmer** oben in der Liste werden die Besprechungsteilnehmer alphabetisch aufgelistet.

Wählen Sie optional einen Besprechungsteilnehmer oder **Alle Teilnehmer** aus, um eine Chatansicht zu öffnen, in der Sie Chatnachrichten mit diesem Teilnehmer starten oder darauf antworten können.

Zugehörige Konzepte:

„Chatnachrichten senden"
Während einer Besprechung können Sie eine Chatnachricht an einen oder an alle Besprechungsteilnehmer senden.

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 19
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

Chatnachrichten senden

Während einer Besprechung können Sie eine Chatnachricht an einen oder an alle Besprechungsteilnehmer senden.

Zeigen Sie die Liste der Besprechungsteilnehmer an, indem Sie auf die Menüoption klicken oder das Tastenkürzel *p* verwenden.

Um eine Chatnachricht zu senden, blättern Sie zum Namen des Teilnehmers und wählen Sie diesen aus, geben Sie Ihre Nachricht ein und klicken Sie auf die Option "Senden".

Zugehörige Konzepte:

„Chatnachrichten anzeigen"
Eingehende und ausgehende Chatnachrichten werden in der Chatansicht angezeigt.

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 19
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

Zugehörige Tasks:

„Ihr Profil für Blackberry aktualisieren" auf Seite 20
Geben Sie die erforderlichen und optionalen Profilinformationen an.

Chatnachrichten anzeigen

Eingehende und ausgehende Chatnachrichten werden in der Chatansicht angezeigt.

Zeigen Sie Ihre Chatnachrichten der Besprechung an, indem Sie auf die Menüoption klicken oder das Tastenkürzel *c* verwenden.

Standardmäßig werden die Chatnachrichten in umgekehrter chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Sie können die Anzeigereihenfolge umkehren, indem Sie auf **Umkehren** klicken.

Zugehörige Konzepte:

„Chatnachrichten senden" auf Seite 21
Während einer Besprechung können Sie eine Chatnachricht an einen oder an alle Besprechungsteilnehmer senden.

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden" auf Seite 19
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

Zugehörige Tasks:

„Ihr Profil für Blackberry aktualisieren" auf Seite 20
Geben Sie die erforderlichen und optionalen Profilinformationen an.

Tastenkürzel

Klicken Sie auf den Namen der Ansicht oder verwenden Sie ihr zugeordnetes Tastenkürzel wie folgt, um Ansichten anzuzeigen:

- **Teilnehmer** – *p*
- **Chat** – *c*
- **Viewer** – *v*

Zusätzliche Tastenkürzel:

- Vergrößern – *i*
- Verkleinern – *o*
- Wortmeldung (Ein-/Ausschalten) – *h*
- Aktualisieren (Freigabe der Besprechungsanzeige) – *r*

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden” auf Seite 19
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

„Zusätzliche Ressourcen für Android” auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Ereignisbenachrichtigungen für Blackberry

Die folgenden Benachrichtigungsoptionen stehen zur Verfügung:

- **Wortmeldung** – Diese Option wird angezeigt, wenn Sie die Option "Wortmeldung" auswählen oder das Tastenkürzel *h* verwenden. Verwenden Sie diese Option, um den Moderator der Besprechung darüber zu informieren, dass Sie einen Beitrag leisten möchten. Klicken Sie die Option erneut an, um die Anzeige auszuschalten.
- **Chat** – Diese Option wird angezeigt, wenn eine neue Chatnachricht eingeht, während Sie sich nicht in der Chatansicht befinden.
- **Viewer** – Diese Option wird angezeigt, wenn eine neue Folie bei der Besprechung angezeigt wird, während Sie den Viewer der Besprechung nicht verwenden.

Zugehörige Konzepte:

„Erste Schritte mit Meetings für mobile Kunden” auf Seite 19
Verwenden Sie den Meetings-Client, um an einer Besprechung teilzunehmen und optional mit Besprechungsteilnehmern von Ihrem BlackBerry-Gerät aus zu chatten.

„Zusätzliche Ressourcen für Android” auf Seite 12
Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Zusätzliche Ressourcen für Android

Zusätzliche Informationen zur Verwendung von Meetings für mobile Kunden sind verfügbar.

Weitere Informationen über Meetings für mobile Kunden finden Sie auf den folgenden Websites:

- Funktionenseite
- Unterstützungsseite

Zugehörige Konzepte:

„Systemanforderungen für Meetings für Android” auf Seite 7
Meetings für mobile Kunden unterstützt die folgenden Plattformen für mobile Geräte:

„Meetings für Android installieren” auf Seite 7
Laden Sie die Meetings-Anwendung für mobile Kunden herunter und installieren Sie sie.

Bemerkungen

Die vorliegenden Informationen wurden für Produkte und Services entwickelt, die auf dem deutschen Markt angeboten werden.

Möglicherweise bietet IBM die in dieser Dokumentation beschriebenen Produkte, Services oder Funktionen in anderen Ländern nicht an. Informationen über die gegenwärtig im jeweiligen Land verfügbaren Produkte und Services sind beim zuständigen IBM Ansprechpartner erhältlich. Hinweise auf IBM Lizenzprogramme oder andere IBM Produkte bedeuten nicht, dass nur Programme, Produkte oder Services von IBM verwendet werden können. An Stelle der IBM Produkte, Programme oder Services können auch andere, ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Services verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte der IBM verletzen. Die Verantwortung für den Betrieb von Produkten, Programmen und Services anderer Anbieter liegt beim Kunden.

Für in diesem Handbuch beschriebene Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Mit der Auslieferung dieses Handbuchs ist keine Lizenzierung dieser Patente verbunden. Lizenzanforderungen sind schriftlich an den Hersteller zu richten:

IBM Director of Licensing
IBM Europe, Middle East & Africa
Tour Descartes 2, avenue Gambetta
92066 Paris La Defense
France

For license inquiries regarding double-byte (DBCS) information, contact the IBM Intellectual Property Department in your country or send inquiries, in writing, to:

Lizenzierung geistigen Eigentums
Gesetz für legales und geistiges Eigentum
IBM Japan Ltd.
1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi
Kanagawa 242-8502 Japan

The following paragraph does not apply to the United Kingdom or any other country where such provisions are inconsistent with local law: INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROVIDES THIS PUBLICATION "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Dieser Abschnitt ist für Deutschland nicht zutreffend und entfällt. Some states do not allow disclaimer of express or implied warranties in certain transactions, therefore, this statement may not apply to you.

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler in dieser Veröffentlichung nicht ausgeschlossen werden. Die hier enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Zeitabständen aktualisiert und als Neuausgabe veröffentlicht. IBM kann ohne weitere Mitteilung jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen an den in dieser Veröffentlichung beschriebenen Produkten und/oder Programmen vornehmen.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

Verweise in diesen Informationen auf Websites anderer Anbieter werden lediglich als Service für den Kunden bereitgestellt und stellen keinerlei Billigung des Inhalts dieser Websites dar. Das über diese Websites verfügbare Material ist nicht Bestandteil des Materials für dieses IBM Produkt. Die Verwendung dieser Websites geschieht auf eigene Verantwortung.

Werden an IBM Informationen eingesandt, können diese beliebig verwendet werden, ohne dass eine Verpflichtung gegenüber dem Einsender entsteht.

Lizenznehmer des Programms, die Informationen zu diesem Produkt wünschen mit der Zielsetzung: (i) den Austausch von Informationen zwischen unabhängig voneinander erstellten Programmen und anderen Programmen (einschließlich des vorliegenden Programms) sowie (ii) die gemeinsame Nutzung der ausgetauschten Informationen zu ermöglichen, wenden Sie sich an folgende Adresse:

IBM Corporation
Office 4360
One Rogers Street
Cambridge, MA 02142
U.S.A.

Die Bereitstellung dieser Informationen kann unter Umständen von bestimmten Bedingungen - in einigen Fällen auch von der Zahlung einer Gebühr - abhängig sein.

Die Lieferung des in diesem Dokument beschriebenen Lizenzprogramms sowie des zugehörigen Lizenzmaterials erfolgt auf der Basis der IBM Rahmenvereinbarung bzw. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen von IBM, der IBM Internationalen Nutzungsbedingungen für Programmpakete oder einer äquivalenten Vereinbarung.

Marken

IBM, das IBM Logo, ibm.com, Lotus und Notes sind Marken oder eingetragene Marken der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Diese und weitere Markennamen von IBM sind bei ihrem ersten Vorkommen in diesen Informationen mit dem entsprechenden Markensymbol (® oder ™) gekennzeichnet, was bedeutet, dass IBM zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Informationen Inhaber der eingetragenen Marken oder Common-Law-Marken (common law trademarks) in den USA war. Diese Marken können auch eingetragene Marken oder Common-Law-Marken in anderen Ländern sein. Eine aktuelle Liste der IBM Marken finden Sie auf der Website unter http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Java und alle auf Java basierenden Marken und Logos sind Marken oder eingetragene Marken von Oracle und/oder ihren verbunden Unternehmen.

Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft und Windows sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group in den USA und anderen Ländern.

Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Gedruckt in Deutschland